

AUTORITA' DI BACINO INTERREGIONALE DEI FIUMI TRIGNO, BIFERNO E MINORI, SACCIONE E FORTORE - Comitato Istituzionale - Seduta dell'11 luglio 2003 - Deliberazione n. 56 - **LL.RR. 16 settembre 1998 n. 78 della Regione Abruzzo, 29 dicembre 1998 n. 20 della Regione Molise e 20 aprile 2001 n. 12 della Regione Puglia - Regolamento di Amministrazione e Contabilità - Approvazione.**

IL COMITATO ISTITUZIONALE

riunitosi il giorno 11 luglio 2003 a Campobasso, presso la sede della Giunta regionale del Molise in via XXIV maggio n. 130, con la presenza dei Signori:

omissis

svolge le funzioni di Segretario l'Ing. Moffa Raffaele, Segretario Generale dell'Autorità.

HA DECISO

quanto di seguito riportato sull'argomento di cui all'oggetto:

Visto

il Protocollo di intesa interregionale recepito dalle leggi 16 settembre 1998 n. 78 della Regione Abruzzo, 25 luglio 2002 n. 11 della Regione Campania, 29 dicembre 1998 n. 20 della Regione Molise e 20 aprile 2001 n. 12 della Regione Puglia, istitutive dell'Autorità di bacino Interregionale dei fiumi Trigno, Biferno e Minori, Saccione e Fortore.

Atteso

che l'attuale competenza dell'Autorità è estesa all'intero territorio ricadente nei bacini dei fiumi Trigno, Biferno e minori, Fortore e Saccione, a seguito dell'entrata in vigore della legge regionale della Campania 25 luglio 2002, n. 11 (BURC 5 agosto 2002, n. 37);

Visto

l'articolo 22 che prevede

Entro dodici mesi dalla data di insediamento, il comitato istituzionale adotta, su proposta del segretario generale e previo parere del comitato tecnico, il regolamento di amministrazione e contabilità dell'autorità e lo trasmette alle Regioni per la successiva approvazione.

Considerato che il Regolamento di Amministrazione e Contabilità, predisposto dal Segretario Generale, è stato sottoposto al parere del Comitato Tecnico e che tale organo nella seduta in data 13 marzo 2003 ha espresso il richiesto parere a seguito del quale l'atto si sottopone all'esame del Comitato Istituzionale.

la proposta presentata dal Segretario Generale contenente il Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Sentito

il Segretario Generale;

Ritenuto di dover provvedere, su proposta del Presidente,

UNANIME DELIBERA

- di approvare il Regolamento di Amministrazione e Contabilità che viene allegato alla presente Deliberazione a formarne parte integrante;

- di dare mandato al Segretario perché provveda alla pubblicazione della presente deliberazione sui Bollettini Ufficiali delle Regioni Abruzzo, Campania, Molise e Puglia;

- di incaricare il Segretario Generale affinché provveda a trasmettere fa presente deliberazione ed il Regolamento di Amministrazione e Contabilità alle Presidenze delle Giunte Regionali delle Regioni Abruzzo, Campania, Molise e Puglia, per l'approvazione di competenza;

- di stabilire che il Regolamento di Amministrazione e Contabilità entrerà in vigore dal quindicesimo giorno successivo all'approvazione definitiva da parte delle Giunte Regionali.

- di sottolineare l'urgenza dovendosi garantire il normale sviluppo delle attività dell'Autorità.

Il Segretario

Il Presidente

Dott.Ing. Raffaele Moffa On.le Dott. A. Michele Iorio

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

Testo integrato e modificato a seguito del parere espresso dal Comitato Tecnico nella seduta in data 8 maggio 2003

Il Segretario Generale  
(Ing. Raffaele Moffa)

SOMMARIO

**TITOLO I°**

Art. 1 - Principi generali e finalità

**TITOLO II°**

CAPO 1°

(classificazione e gestione delle spese)

Art. 2 - acquisizione dei fondi

Art. 3 - gestione delle spese

Art. 4 - spese di rappresentanza

Art. 5 - liquidazione delle spese.

Art. 6 - ordinazione delle spese

Art. 7 - mandati di pagamento

Art. 8 - modalità di estinzione degli ordinativi

Art. 9 - titoli inestinti alla chiusura dell'esercizio

Art. 10 - scritture contabili

CAPO II°

(gestione dei beni e servizio cassa)

Art. 11 - funzioni dell'economista

Art. 12 - fondo di cassa

Art. 13 - deleghe all'economista

Art. 14 - funzioni del consegnatario

Art. 15 - inventario

Art. 16 - variazioni inventariali

Art. 17 - parco macchine

Art. 18 - registri e libri contabili

**TITOLO III°**

**(contratti)**

Art. 19 - norme generali

Art. 20 - determinazioni in materia contrattuale

Art. 21 - pubblico incanto

Art. 22 - licitazione privata

Art. 23 - svolgimento delle gare

Art. 24 - criteri di aggiudicazione della licitazione privata

Art. 25 - appalto concorso

Art. 26 - concorso di progettazione

Art. 27 - trattativa privata

Art. 28 - spese in economia

Art. 29 - stipulazione dei contratti

Art. 30 - collaudo dei servizi, lavori e delle forniture

Art. 31 - cauzione

Art. 32 - penalità, revisione prezzi e anticipazione

Art. 33 - condizioni e clausole contrattuali

#### **TITOLO IV°**

##### **(norme finali)**

Art. 34 - rappresentanza e difesa da parte dell'Avvocatura dello Stato

Art. 35 - norme di salvaguardia

Riferimenti normativi:

legge 18 maggio 1989, n. 183

Articolo 23- Attuazione degli interventi.

D.P.R. 10 Febbraio 1984, n. 21

Articolo 1

Protocollo d'intesa

Articolo 5 - Compiti del comitato istituzionale.

Articolo 14 - Disposizioni finanziarie.

Articolo 19 - Sede dell'Autorità di bacino.

Articolo 22 - Regolamento di amministrazione e contabilità

D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 157

Articolo 8 - Forme di pubblicità.

Articolo 23 - Criteri di aggiudicazione.

R.D. 18 novembre 1923, n. 2440

Articolo 3.

Articolo 4.

Articolo 6.

R.D. 23 maggio 1924, n. 827

Articolo 37.

Articolo 40.

Articolo 41.

#### **TITOLO I°**

##### **Art. 1 - Principi generali e finalità**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 22 della legge 16 settembre 1998 n. 78 della Regione Abruzzo, dell'articolo 22 del protocollo d'intesa allegato alla legge regionale della Regione Campania 25 luglio 2002, n. 11, dell'articolo 22, del protocollo d'intesa allegato alla legge regionale della Regione Molise 29 dicembre 1998, n. 20, e dell'articolo 22, del protocollo d'intesa allegato alla legge regionale della Regione Puglia 20 aprile 2001, n. 12, di seguito "Protocollo d'intesa", detta norme sulle procedure amministrative, contrattuali e contabili, sull'amministrazione dei beni e sulla pianificazione dell'attività amministrativa, sulla base di principi di autonomia gestionale, per perseguire le seguenti finalità:

- a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e procedure;
- b) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili;
- c) programmazione pluriennale dell'attività di gestione;
- d) autonomia negoziale per dare fluidità ed immediatezza all'azione amministrativa per il migliore raggiungimento dei fini istituzionali;
- e) ampio decentramento delle funzioni dei servizi interni, con attribuzione di responsabilità diretta;
- f) controllo interno sulla efficienza e produttività delle attività e sui risultati della gestione;

## **TITOLO II°**

### **CAPO 1°**

#### **(classificazione e gestione delle spese)**

##### **Art. 2 - acquisizione dei fondi**

1. Il Segretario Generale, di norma entro il mese di aprile di ogni anno, per l'acquisizione dei fondi di provenienza delle Regioni, trasmette al Comitato Istituzionale il programma finanziario, per l'anno successivo, delle spese di cui al successivo articolo 3, indicando in apposita relazione illustrativa, oltre ai criteri seguiti per la sua determinazione, la proiezione triennale delle spese istituzionali di investimento di cui al medesimo articolo.

2. Le previsioni di spesa contenute nel programma finanziario annuale adottato dal Comitato Istituzionale, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera p), del "Protocollo d'intesa", ed approvato dalle Giunte Regionali hanno valore autorizzativo ai fini della gestione dell'Autorità e del monitoraggio del relativo andamento.

3. Al termine del primo semestre, il Segretario Generale verifica la necessità di una revisione del documento programmatico sulla base dell'andamento della gestione, sottoponendo l'eventuale revisione all'approvazione del Comitato Istituzionale.

4. Per il finanziamento di specifici progetti il Segretario Generale, con le modalità previste dalla tipologia di finanziamento, rivolge, di volta in volta, richieste ad Enti o Istituzioni ed all'Unione Europea per l'acquisizione dei fondi necessari.

5. Le somme trasferite nell'esercizio di competenza per le spese correnti, non utilizzate al termine dello stesso, possono essere trasportate all'esercizio finanziario successivo.

6. Le somme trasferite per finalità istituzionali (spese in conto capitale), e per le quali sia stata assunta formale obbligazione giuridica entro il secondo anno successivo a quello di trasferimento, possono essere mantenute sulla contabilità speciale non oltre il quinto esercizio successivo a quello di trasferimento.

7. Trascorsi i predetti termini le disponibilità di fondi sulla contabilità speciale devono essere versate, con mandati commutabili in quietanza d'entrata, al bilancio della Regione Molise sui competenti capitoli.

##### **Art. 3 - gestione delle spese**

1. Sulla base delle deliberazioni assunte dal Comitato Istituzionale e nell'ambito dei poteri attribuitigli per legge o conferitigli dal Comitato stesso, il Segretario Generale, per l'attuazione degli interventi di competenza dell'Autorità di Bacino, è legittimato ad assumere obbligazioni, nei limiti delle previsioni di spesa dei programmi anche pluriennali, fermo restando che i relativi pagamenti devono essere contenuti nei limiti delle disponibilità finanziarie annuali.

2. Per le spese di funzionamento gli impegni sono assunti dal Segretario ovvero dal responsabile del competente servizio nel rispetto del limite della previsione autorizzata a seguito dell'adozione del programma finanziario.

3. Per le procedure di spesa, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, del "Protocollo d'intesa", si applica la legge della Regione Molise 7 maggio 2002, n. 4, e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il Segretario Generale, sui fondi accreditati dalle Regioni ovvero da altri Enti o Istituzioni ed dall'Unione Europea, dispone le spese per il funzionamento e per le attività di studio e di ricerca quali:

a) spese per la predisposizione degli schemi previsionali e programmatici relativi all'assetto territoriale e dei piani di bacino;

b) spese per ricerche, elaborazioni e studi connessi con l'attuazione delle leggi sulla difesa del suolo;

c) spese per la predisposizione della relazione sull'uso del suolo e sulle condizioni dell'assetto idrogeologico;

d) spese per l'acquisto e la gestione di mezzi, attrezzature e materiali conoscitivi, ivi comprese eventuali locazioni di locali ed immobili sedi di Uffici e relative opere di sistemazione logistica e funzionale;

e) spese per l'acquisto, il noleggio, la manutenzione e la riparazione di mezzi di trasporto, terrestri, aerei e acquatici, ivi comprese le spese per l'acquisto di carburante e lubrificante nonché, le spese per tasse e premi assicurativi;

f) spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed eventuali abbonamenti e periodici e ad agenzie di informazione, nonché per l'acquisto di materiale di cancelleria, spese per corredo al personale;

g) spese di gare per pubblicazione di bandi, avvisi e contrattuali in genere e spese per liti, arbitrati, transazioni ed accessorie;

h) spese per studi, indagini geognostiche e rilevazioni, per prestazioni di servizi tecnici esterni di supporto e per organizzazioni di mostre o convegni o partecipazione agli stessi;

i) spese per l'acquisto, noleggio e manutenzione di macchine da scrivere e da calcolo, di apparecchiature d'ufficio, di apparati di elaborazione elettronica e di sistemi informatici, di apparecchi di monitoraggio e relativi programmi applicativi;

j) spese per la pulizia, l'illuminazione e il riscaldamento e/o condizionamento, custodia e sorveglianza degli immobili sedi degli uffici sia in sede demaniale che in locazione, ecc.;

k) spese per l'acquisto e manutenzione di mobili e arredi;

l) spese per lavori di ordinaria manutenzione di locali sede degli uffici dell'Autorità di Bacino, ivi compresi i relativi impianti, nonché, di quelli presi in locazione qualora per legge o per contratto siano poste a carico del locatario;

m) spese di rappresentanza e casuali;

n) spese postali, telefoniche e telegrafiche;

o) spese doganali, di trasporto, noli e relative assicurazioni;

p) spese per il compenso e le indennità di missione spettanti al segretario Generale dell'Autorità di Bacino;

q) spese per gettoni di presenza, indennità di missione ed il rimborso spese di viaggio dei componenti del Comitato Tecnico dell'Autorità di Bacino;

r) spese relative al pagamento degli stipendi e degli oneri sociali al personale del proprio ruolo organico;

s) indennità da corrispondere al personale distaccato o comandato o fuori ruolo presso l'Autorità di Bacino;

t) spese per prestazioni di lavoro straordinario, compensi incentivanti vari qualora non corrisposti dalle Amministrazioni di provenienza al personale in servizio presso l'Autorità di Bacino;

u) spese per indennità di missione e rimborso spese di viaggio al personale in servizio presso l'Autorità di Bacino, diverso da quello di cui alla lettera q);

v) spese per contratti di assicurazione ivi compresi quelli derivanti dai contratti collettivi di lavoro per il personale dipendente e quelle per contratti di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni;

5. Nelle spese effettuabili ai sensi del presente articolo sono comprese tutte quelle non specificamente elencate nelle lettere precedenti, ma ad esse assimilabili ed equivalenti sotto il profilo delle finalità, del contenuto e del risultato atteso.

6. Per le spese di viaggio e di soggiorno, ammesse a rimborso, il Segretario Generale ed i Dirigenti, previe convenzioni con istituti o società, possono essere dotati di carta di credito, salvo l'obbligo di giustificare le medesime spese con documenti probatori.

#### **Art. 4 - spese di rappresentanza**

I. Tra le spese di rappresentanza e casuali di cui all'articolo 3, comma 4, lettera m) del presente Regolamento di amministrazione e contabilità sono individuate le seguenti:

a) spese per attività di informazione e promozione a mezzo stampa mediante annunci ed inserzioni a pagamento, e per avvisi ed altre forme varie di pubblica informazione;

b) spese per attività di informazione e promozione attraverso la partecipazione ad esposizioni, saloni, incontri e simili;

c) spese per la preparazione, l'allestimento e la pubblicazione o comunque la messa a disposizione del pubblico di materiale documentale, anche di livello scientifico, sulle finalità e l'attività dell'Autorità di Bacino in forma di realizzazioni grafico-editoriali pubblicazioni, depliant illustrativi, supporti magnetici e siti web

d) per pubbliche relazioni, anche in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altre consimili manifestazioni riferibili a fini istituzionali.

2. Con delibera del Comitato istituzionale saranno disciplinati eventuali altri casi in cui può farsi luogo alle spese di rappresentanza

**Art. 5 - liquidazione delle spese.**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nella determinazione del soggetto creditore, nell'accertamento dell'esistenza dell'obbligazione giuridica assunta, verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e delle prestazioni effettivamente rese, attestata dal funzionario competente, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, è effettuata dal Segretario Generale o dal responsabile del competente servizio.

**2. Il Segretario Generale autorizza il pagamento.**

**Art. 6 - ordinazione delle spese**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante mandati di pagamento numerati progressivamente, tratti sulla apposita contabilità speciale aperta presso la Tesoreria Regionale della Regione Molise.

2. I mandati di pagamento, vistati dal responsabile della contabilità, per l'accertamento della disponibilità dei fondi e della regolarità formale del titolo di spesa, sono firmati dal Segretario Generale ovvero dal responsabile del competente servizio.

3. In attesa dell'accreditamento dei fondi di competenza per il pagamento di spese obbligatorie può essere disposto l'utilizzo delle disponibilità esistenti nella contabilità speciale non soggette al versamento in entrata eventuale della Regione Molise quale economie di bilancio non utilizzabili per scadenza dei termini di conservazione nella contabilità stessa.

4. Il pagamento delle spese può essere disposto con il sistema del Mandato Informatico secondo le procedure e le modalità previste.

**Art. 7 - mandati di pagamento**

I. L'ordinativo di pagamento deve contenere:

- a) L'intestazione dell'Autorità di Bacino emittente;
- b) il numero d'ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario;
- c) l'indicazione dell'esercizio finanziario;

d) il riferimento al capitolo dell'unità revisionale di base, del bilancio della Regione Molise, dal quale proviene il finanziamento relativo ovvero il riferimento alla corrispondente fonte di spesa se proveniente da altro Ente o Istituzione o da finanziamento dell'Unione Europea;

e) la somma netta da pagare, indicata in cifre e lettere, con l'evidenziazione in apposito riquadro dell'importo lordo e delle ritenute operate;

f) il cognome e nome, luogo e data di nascita o ragione sociale del creditore nonché il codice fiscale e, nel caso di ordinativi intestati a Enti o Società dovrà essere indicato il cognome ed il nome delle persone legalmente autorizzate a riscuotere ed a quietanzare;

f) le modalità di estinzione;

g) l'oggetto della spesa;

h) la data di emissione;

i) la firma del Segretario Generale ed il visto del responsabile della contabilità per il riscontro contabile.

2. Ogni ordinativo di pagamento è corredato della liquidazione della spesa e, a seconda dei casi, delle attestazioni, eventualmente apposte sulle fatture, comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, dei buoni di carico dei materiali, quando si tratta di beni inventariabili, della copia dell'atto di impegno o dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, nonché di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

3. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione;

4. Il materiale non inventariabile è esplicitamente dichiarato tale.

5. Gli ordinativi di pagamento, successivamente alla loro estinzione, sono conservanti agli atti per non meno di dieci anni, unitamente alla relativa documentazione in originale.

6. I contratti comprovanti l'obbligazione giuridica sono, invece, allegati in copia conforme, con gli estremi della registrazione fiscale qualora prescritta.

**Art. 8 - modalità di estinzione degli ordinativi**

1. Gli ordinativi sono riscuotibili in contanti presso la Tesoreria Regionale della Regione Molise.

2. Per le modalità di riscossione dei titoli di spesa si applicano le norme contenute nella legge della Regione Molise 7 maggio 2002, n. 4, e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 9 - titoli inestinti alla chiusura dell'esercizio**

1. Le somme occorrenti al pagamento dei titoli rimasti inestinti al termine di ciascun esercizio sono trattenute sulla contabilità speciale fino alla chiusura dell'esercizio successivo.

2. Decorso tale termine ordinativi inestinti sono restituiti dalla Tesoreria Regionale della Regione Molise al titolare della contabilità speciale per essere annullati ed eventualmente riprodotti nell'esercizio successivo, dietro esplicita richiesta del creditore.

3. Le eventuali eccedenze di fondi rispetto alle necessità debbono essere versate, con mandati commutabili in quietanza di entrata, al bilancio della Regione Molise.

**Art. 10 - scritture contabili**

1. Le scritture contabili in termini di cassa, tenute anche con sistemi di elaborazione automatica dei dati, devono consentire di rilevare, in correlazione a ciascun capitolo del bilancio regionale di provenienza dei finanziamenti o di altra fonte di provenienza, la situazione delle somme introitate e di quelle pagate.

2. Il sistema di scritture deve comprendere:

- a) il giornale cronologico dei mandati emessi;
- b) il partitario delle somme riscosse distintamente per ciascun capitolo del bilancio delle Regione Molise o altra fonte dal quale le somme stesse provengono;
- c) un partitario delle somme pagate con riferimento al relativo capitolo di spesa del bilancio delle Regione Molise cui vanno imputate ai fini della rendicontazione e di quelle provenienti da altra fonte;
- d) un giornale ed un partitario per la rilevazione delle obbligazioni assunti per contratti ed altri tipi di obbligazioni anche pluriennali.

**CAPO II°**

**(gestione dei beni e servizio cassa)**

**Art. 11 - funzioni dell'economista**

1. La funzione di cassiere è svolta dall'Economista, o in caso di assenza o impedimento dal Vice-Economista, nel rispetto delle norme del presente regolamento e, per quanto non disposto, delle norme riguardanti l'Economista della Regione Molise e, per quanto applicabili, delle norme previste dal D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

3. All'economista, nominato con provvedimento del Segretario Generale tra il personale di ruolo in servizio presso l'Autorità di Bacino in possesso di diploma di scuola secondaria superiore e appartenenti alle aree funzionali B - posizione economica B2 o B3, ovvero C - posizione economica C1 o C2, previste nel C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto Regioni - Enti Locali, fanno capo i seguenti compiti:

- a) provvedere, su richiesta delle competenti strutture, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle altre spese previste dal presente regolamento;
- b) provvedere a pagare, su richiesta del Consegretario, le minute spese di ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal Segretario Generale;
- c) provvedere agli ordinativi per la fornitura dei beni e servizi e per le spese di funzionamento;
- d) gestire il fondo cassa;

**Art. 12 - fondo di cassa**

1. All'Economista è affidata la gestione di un fondo di cassa il cui ammontare viene fissato con provvedimento del Segretario Generale, per far fronte alle seguenti spese:

- a) postali, telegrafiche ed in genere minute spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi;

b) eventuali anticipi al personale dipendente per l'indennità di missione, con le modalità e nei limiti fissati dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia;

c) lavori, provviste e forniture di servizi urgenti ed indifferibili, ivi comprese le spese per consumi energetici e per le spese per le quali non possa provvedersi con ordinativi di pagamento, entro il limite massimo di 1.500 Euro.

2. L'economista non può tenere altre gestioni di cassa e di valori all'infuori di quelle indicate al comma precedente ed è tenuto a ricevere oggetti di valore di pertinenza dell'Autorità solo se fornito di armadi di sicurezza ed i relativi movimenti sono annotati in apposito registro.

3. Il fondo cassa viene reintegrato ogni volta che si rende necessario.

4. L'Economista è tenuto a presentare trimestralmente al Segretario Generale il rendiconto di cassa, distintamente per capitolo di bilancio da cui proviene il finanziamento relativo;

5. La gestione di cassa è sottoposta a verifica disposta dal Segretario Generale almeno trimestralmente;

6. Alla fine dell'esercizio la disponibilità residua del fondo deve essere versata in Tesoreria con commutazione in quietanza di entrata sul conto della contabilità speciale intestato all'Autorità di Bacino.

#### **Art. 13 - deleghe all'economista**

1. L'economista può essere delegato dal personale a riscuotere e dare quietanza delle competenze ad esso spettanti;

2. Delle connesse operazioni di riscossione e di pagamento è tenuto apposito registro numerato e vidimato dal Segretario Generale e soggetto a verifica.

#### **Art. 14 - funzioni del consegnatario**

2. La funzione di consegnatario dei beni mobili è svolta dal Consegretario, o in caso di assenza o impedimento dal Sostituto Consegretario, nel rispetto delle norme del presente regolamento e, per quanto non disposto, delle norme riguardanti il Consegretario della Regione Molise e, per quanto applicabili, delle norme previste dal D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

4. Al consegnatario, nominato con provvedimento del Segretario Generale tra il personale di ruolo in servizio presso l'Autorità di Bacino in possesso di diploma di scuola secondaria superiore e appartenenti alle aree funzionali B - posizione economica B2 o B3, ovvero C - posizione economica C1 o C2, previste nel C.C.N.L. relativo al personale non dirigente del comparto Regioni - Enti Locali, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, è affidata:

a) la conservazione e la gestione dei beni dell'Autorità e dei locali in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;

b) la distribuzione dei valori, delle pubblicazioni, degli stampati, della cancelleria e di tutto il materiale necessario al funzionamento degli uffici;

c) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;

d) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;

e) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;

f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dall'Autorità con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

#### **Art. 15 - inventario**

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) il numero progressivo di inventario e la data di registrazione;

b) la denominazione e la descrizione, secondo natura e specie;

c) il luogo in cui si trovano;

d) la quantità o il numero;

e) la classificazione "nuovo", "usato" o "fuori uso";

f) il valore di carico, sulla base del prezzo di fattura e della spesa accessoria, ovvero in base al valore di stima di mercato quando il bene sia pervenuto per cause diverse dall'acquisto;

g) il numero del buono di carico e gli estremi della fattura (ditta, numero e/o data);

2. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal servizio amministrativo e controfirmati dall'assegnatario.

3. Il materiale inventariato è diviso in categorie secondo la normativa vigente.

4. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti per altra causa.

5. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione; i libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo; le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta;

6. Non sono assunti in carico in inventario i materiali di consumo e gli oggetti di cancelleria nonché gli altri beni di modesta entità per i quali il Segretario Generale ne determina il limite di valore per la non iscrizione in inventario.

7. I beni mobili, esclusi quelli di cancelleria ed i materiali di facile consumo, sono dati in consegna agli utilizzatori che assumono la veste di agenti responsabili per debito di vigilanza e d'uso ed essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente all'Economo ogni perdita o deterioramento.

#### **Art. 16 - variazioni inventariali**

1. Tutte le modifiche intervenute nella consistenza e nel valore dei singoli beni inventariati sono annotate sul libro degli inventari, sulla base dei buoni di carico emessi dalla competente unità amministrativa e controfirmati dall'economo.

2. Il materiale dichiarato fuori uso, fuori servizio o obsoleto da apposita Commissione nominata dal Segretario Generale, verrà eliminato dall'inventario con emissione di apposito buono di scarico a seguito di provvedimento adottato dal Segretario Generale che ne determina anche la destinazione.

3. I beni da scaricare per obsolescenza possono essere alienati con la procedura della trattativa privata ovvero ceduti in permuta per l'acquisto o in conto leasing di beni della stessa specie.

4. Quando non possa esperirsi tale procedura, con provvedimento del Segretario Generale i beni stessi sono messi a disposizione di scuole pubbliche, università, istituzioni scientifiche e culturali o di altri Enti pubblici e privati che abbiano finalità sociali o umanitarie.

5. Il Consegnatario provvede alla ricognizione almeno quinquennale del patrimonio ed al rinnovo dell'inventario almeno ogni dieci anni.

6. In caso di rinnovo si terrà conto delle disposizioni vigenti in materia.

7. Il Consegnatario deve provvedere a periodiche verifiche parziali nonché alla ricognizione generale di cui sopra ed all'eventuale rinnovo dell'inventario ed è tenuto a segnalare al Segretario Generale ogni irregolarità riscontrata.

#### **Art. 17 - parco macchine**

1. Il Consegnatario controlla l'uso e provvede per la manutenzione degli autoveicoli, motoveicoli e natanti in dotazione. Il relativo uso deve trovare riscontro mediante foglio di viaggio, a firma del fruitore, in cui deve essere indicata, tra l'altro, la località di destinazione;

2. Ogni autoveicolo è dotato oltre che di un visibile contrassegno distintivo anche di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti effettuati, il numero dei chilometri percorsi, indicando il chilometraggio risultante dal totalizzatore all'inizio del servizio ed al termine del servizio stesso;

3. In tale registro vanno indicati anche gli interventi di riparazione e manutenzione cui è sottoposto l'automezzo.

4. Il Consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e di lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni;

5. La guida degli autoveicoli è riservata esclusivamente al personale che, ai sensi delle vigenti disposizioni, è addetto a tali mansioni o, in caso di indisponibilità, da personale comunque autorizzato dal Segretario Generale.

#### **Art. 18 - registri e libri contabili**

1. In relazione alle funzioni svolte, oltre al giornale di cassa, l'Economo cura la tenuta dei seguenti registri e libri contabili, numerati e vidimati dal Segretario Generale:

a) appositi registri partitari contenenti gli estremi di ciascun titolo di spesa, l'intestatario e l'entità delle somme riscosse per delega, distintamente per contanti e mediante titoli di credito;

b) i registri contabili previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti per le aperture di credito concesse, per le quali presenta i relativi rendiconti con le modalità previste dalle stesse disposizioni.

2. In relazione alle funzioni svolte, oltre all'inventario, il Consegnatario cura la tenuta dei seguenti registri e libri contabili, numerati e vidimati dal Segretario Generale:

a) il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili nel quale sono posti in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione e le registrazioni sono effettuate per singolo bene.

b) registro di carico e scarico del materiale di cancelleria e d'ufficio ivi compresa la modulistica, le pubblicazioni, ecc.

#### **TITOLO III°**

##### **(contratti)**

#### **Art. 19 - norme generali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento è fatta salva, ricorrendone i presupposti, l'applicazione delle procedure previste dai regolamenti e dalle direttive dell'Unione Europea e dalle relative norme di recepimento nell'ordinamento giuridico nazionale.

2. All'affidamento di servizi, forniture e lavori, nonché alle locazioni anche in leasing, si provvede secondo le procedure previste dal presente regolamento preceduti da apposite gare nella forma del pubblico incanto, licitazione privata, appalto-concorso, concorso di progettazione ovvero affidamento a trattativa privata.

3. Il concorso di progettazione è aggiudicato di norma con pubblico incanto salva la sussistenza di particolari ragioni per ricorrere alla licitazione privata.

4. E' ammesso il ricorso all'appalto-concorso, al concorso di progettazione ed alla trattativa privata nei casi previsti dai successivi articoli.

5. E' ammesso, altresì, il ricorso al sistema in economia nei casi previsti dal successivo articolo 27.

#### **Art. 20 - determinazioni in materia contrattuale**

1. La scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, l'approvazione degli schemi di contratto-tipo, nonché la determinazione di addvenire al contratto sono di competenza del Segretario Generale.

2. Le determinazioni di cui al comma 1 sono assunte previa acquisizione del parere del Comitato Tecnico.

2. Per l'esercizio delle funzioni di studio e di progettazione si applica quanto disposto dall'articolo 11, comma 2, del "Protocollo d'intesa".

#### **Art. 21 - pubblico incanto**

1. Il pubblico incanto è reso noto con le forme di pubblicità stabilite, di volta in volta, con il provvedimento che autorizza la gara, tenendo conto delle norme statali ed anche delle direttive dell'Unione Europea emanate in tale materia.

#### **Art. 22 - licitazione privata**

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio a ditte e persone idonee di un invito a presentare offerta, nei termini e nei modi previsti nell'invito stesso.

### **Art. 23 - svolgimento delle gare**

1. Le gare, sia a licitazione privata che per pubblico incanto, si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dalla lettera d'invito.
2. Apposita commissione presieduta dal Segretario Generale o da un suo delegato, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione provvisoria.
3. I membri ed il segretario della Commissione sono nominati dal Segretario Generale tenuto conto delle loro specifiche professionalità con riferimento all'oggetto del contratto.
4. La gara può essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.
5. Il Segretario Generale provvede all'approvazione del verbale della Commissione di gara ed alla conseguente aggiudicazione definitiva che sarà seguita dalla stipula del contratto formale.

### **Art. 24 - criteri di aggiudicazione della licitazione privata**

1. Le gare a licitazione privata sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:
  - a) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
  - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabile a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel bando di gara o nelle lettera d'invito con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

### **Art. 25 - appalto concorso**

1. E' ammessa la forma dell'appalto concorso quando l'Autorità ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo relativo a speciali lavori, forniture o servizi, ovvero scegliere tra soluzioni tecniche differenziate. Lo svolgimento della gara è effettuato sulla base di un progetto preliminare e di un capitolato prestazionale.
2. Le persone o le ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme, e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto del lavoro o della fornitura corredato dai relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.
3. L'aggiudicazione da parte della commissione all'uopo costituita con atto del Segretario Generale ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.
4. Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'Autorità, la commissione può proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.
5. L'aggiudicazione avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prendendo in considerazione gli elementi che devono essere indicati nel bando di gara o nella lettera di invito con i relativi fattori di ponderazione da assegnare.

### **Art. 26 - concorso di progettazione**

1. E' una procedura intesa a fornire all'amministrazione o al soggetto aggiudicatore un piano o un progetto, selezionati da una Commissione giudicatrice in base ad una gara, con o senza assegnazione di premi, con la procedura del pubblico incanto o della licitazione privata.
2. Il ricorso alla procedura del concorso di progettazione mira a fornire all'Autorità di Bacino un idoneo piano o progetto soprattutto nel settore della difesa del suolo, del risanamento delle acque, della fruizione e della gestione del patrimonio idrico, della tutela degli aspetti ambientali, dell'ingegneria civile, nonché in quello dell'elaborazione dati e della cartografia in genere.

### **Art. 27 - trattativa privata**

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso, per l'affidamento di servizi, forniture e/o lavori, nei casi previsti dalle vigenti specifiche normative nazionali ed europee.
2. La ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare da apposito e specifico provvedimento del Segretario Generale.

#### **Art. 28 - spese in economia**

1. Si intendono per spese che possono farsi in economia, nel limite dell'importo di 130.000 Euro, con esclusione dell'I.V.A., quelle relative a lavori, acquisti e forniture o servizi di cui al precedente articolo 3, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), ed o).

Al di sopra del suddetto limite riprendono vigenza le normali procedure contrattuali.

2. Le spese in economia sono disposte dal Segretario Generale o da un suo delegato entro i limiti stabiliti nell'atto di delega.

3. L'ordinazione dei lavori, delle provviste o dei servizi è effettuata anche mediante lettere commerciali od altro atto scritto ritenuto idoneo dall'Autorità.

4. I servizi ed i lavori in economia possono essere affidati per cottimo fiduciario mediante affidamento a ditte o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di almeno cinque preventivi o progetti redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento e ogni altra condizione ritenuta utile dall'Autorità nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni. E' consentito tuttavia l'affidamento diretto ad una sola persona, ditta o impresa nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, espressamente indicati nel provvedimento che autorizza il ricorso a tale sistema di affidamento, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

5. Le provviste in economia possono essere eseguite in amministrazione diretta previa acquisizione di almeno tre preventivi e offerte contenenti le condizioni di esecuzione delle forniture, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile dall'Autorità. E' consentito tuttavia l'acquisizione diretta presso una sola ditta nei casi di specialità o di urgenza della provvista, nonché quando si tratti di acquisti di materiale di consumo e di immediato impiego di importo non superiore a 5.000 Euro, con esclusione dell'IVA.

6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle provviste, dei lavori o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi preventivi di spesa ed offerta di prezzi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni man mano che il fabbisogno si verifichi, alla persona o ditta che ha presentato il preventivo più conveniente.

7. Trattandosi di approvvigionamenti o prestazioni a quantità indeterminata l'importo dell'obbligazione sottoscritta indica soltanto il limite massimo della spesa che può essere raggiunto ed il contraente non può vantare pretesa alcuna qualunque sia il valore complessivo delle provviste, dei lavori o dei servizi commissionati dall'Autorità di Bacino.

8. Fermi restando i casi particolari previsti dall'articolo 7 del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384, possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo, le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e di risoluzione di un contratto qualora sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto stesso e la risoluzione sia in danno del contraente inadempiente.

#### **Art. 29 - stipulazione dei contratti**

1. Salvo il caso in cui nel bando di gara per il pubblico incanto o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di sessanta giorni dalla data di aggiudicazione ovvero dalla comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

2. Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione alla ditta dell'accettazione dell'offerta.

3. La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.

4. Qualora la ditta non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto l'Autorità di Bacino ha facoltà di dichiarare decaduta l'Aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria oltre l'eventuale risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.

5. I contratti sono stipulati dal Segretario Generale o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

6. Il Segretario Generale incarica un funzionario in servizio presso l'Autorità, designato quale ufficiale rogante, che provvederà alla conservazione dei contratti e alla tenuta del relativo registro repertorio, nonché quanto previsto dall'articolo 10 comma 2 lett. d);

7. I contratti stipulati in forma pubblica-amministrativa sono ricevuti dal funzionario designato quale ufficiale rogante dell'Autorità di Bacino;

8. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E' tenuto, altresì, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico per gli atti in forma pubblica-amministrativa e privata ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

#### **Art. 30 - collaudo dei servizi, lavori e delle forniture**

1. Tutti i servizi, i lavori e le forniture sono soggetti a verifica, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto e dal presente articolo.

2. Per importi netti dei servizi e dei lavori non superiori a 500.000 Euro e per importi netti delle forniture non superiori a 250.000 Euro, l'accertamento della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali relativi può essere effettuato da un funzionario dell'Autorità, nominato dal Segretario Generale, ovvero dal Direttore dei Lavori attraverso il rilascio di un certificato di regolare esecuzione.

3. Per importi netti dei lavori superiori a 500.000 Euro e per importi netti delle forniture superiori a 250.000 Euro, l'accertamento della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali relativi è eseguito mediante collaudo, a seguito di incarico individuale o collegiale conferito dal Segretario Generale, di norma, da personale in servizio presso l'Autorità munito della competenza tecnica specifica, ovvero, qualora ne sia ravvisata la necessità, da esperti liberi professionisti e professori universitari o da funzionari di altra pubblica amministrazione, il cui onorario dovrà essere stabilito con il medesimo atto di nomina.

4. Per gli appalti di servizi, di importi netti superiori a 500.000 Euro, l'accertamento della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali relativi avviene mediante attestazione di regolare esecuzione da parte di apposita commissione formata, se ritenuto necessario, anche di esperti estranei, nominata dal Segretario Generale.

5. In ogni caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione non può essere effettuato dalle persone che abbiano partecipato alla redazione del progetto, diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato il contratto medesimo.

6. Per i lavori, servizi e forniture di importo netto inferiore a 5.000 Euro, la verifica della regolarità e della rispondenza degli stessi a quanto ordinato è affidata al funzionario preposto alla gestione dell'obbligazione, mediante apposita attestazione del medesimo.

#### **Art. 31 - cauzione**

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonea cauzione anche a mezzo di fideiussione bancaria o assicurativa, nella misura stabilita nel bando di gara e/o nella lettera di invito.

2. Per i contratti da stipularsi all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

3. Ai sensi e per gli effetti di cui al precedente articolo 29, comma 4, nel bando di gara o nella lettera di invito viene stabilita la misura della cauzione provvisoria che potrà essere costituita anche a mezzo di fideiussione bancaria o assicurativa, che i concorrenti sono tenuti a prestare al momento dell'offerta, a garanzia della stipulazione del contratto in caso di aggiudicazione ferma restando la restituzione della cauzione a non aggiudicatari dopo l'esperimento della gara.

#### **Art. 32 - penalità, revisione prezzi e anticipazione**

1. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione del contratto.

2. Non è ammessa la revisione dei prezzi contrattuali e la concessione di anticipazioni, sotto qualunque forma, sul prezzo di appalto.

Art. 33 - condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti devono avere termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni.

2. Per ragioni di assoluta necessità o convenienza può essere prevista una durata superiore.

3. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza.

4. Le ragioni di necessità e convenienza di cui ai commi precedenti devono essere indicate nel provvedimento di autorizzazione a stipulare.

5. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

6. I contratti stipulati con società commerciali devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società.

7. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designati a riscuotere, incombe a colui che stipula per l'Autorità ai sensi del precedente articolo 28.

8. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti, finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificato all'Autorità di Bacino nelle forme di legge.

9. La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino emessi, pur tuttavia, il creditore potrà effettuare tale notifica alla Tesoreria Regionale della Regione Molise.

#### **TITOLO IV°**

##### **(norme finali)**

#### **Art. 34 - rappresentanza e difesa da parte dell'Avvocatura dello Stato**

1. Nei giudizi attivi e passivi avanti l'autorità giudiziaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali, per la risoluzione delle controversie inerenti al rapporto di pubblico impiego ed ai rapporti con terzi soggetti, l'Autorità può essere rappresentata e difesa dall'Avvocatura dello Stato operante nella Regione Molise.

#### **Art. 35 - norme di salvaguardia**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano, ove possibile, le norme sulla contabilità dello Stato e della Regione Molise.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI:**

#### **LEGGE 18 MAGGIO 1989, N. 183**

#### **Articolo 23- Attuazione degli interventi.**

1. Le funzioni di studio e di progettazione e tecnico-organizzative attribuite alle Autorità di bacino possono essere esercitate anche mediante affidamento di incarichi, deliberati dai rispettivi comitati istituzionali, ad istituzioni universitarie, liberi professionisti o organizzazioni tecnico-professionali specializzate.

2. L'aliquota per spese generali di cui all'articolo 2 della legge 24 giugno 1929, n. 1137, e successive modificazioni e integrazioni, è stabilita a favore del concessionario nella misura massima del 10 per cento dell'importo dei lavori e delle espropriazioni e compensa ogni altro onere affrontato per la realizzazione delle opere dalla fase progettuale al collaudo ed accertamento dei terreni occupati.

2-bis. Il Presidente del Consiglio dei Ministri, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, su proposta del Ministro dei lavori pubblici e previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, emana un decreto che disciplina la materia di cui al comma 2, tenendo conto delle caratteristiche dei lavori e delle categorie delle prestazioni professionali.

3. Nell'ambito delle competenze attribuite dalla presente legge, il Ministro dei lavori pubblici e le regioni sono autorizzati ad assumere impegni di spesa fino all'intero ammontare degli stanziamenti assegnati per tutta la durata del programma triennale, purché i relativi pagamenti siano effettuati entro i limiti delle rispettive assegnazioni annuali.

4. L'esecuzione di opere di pronto intervento ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 1948, n. 1010, ratificato con legge 18 dicembre 1952, n. 3136, può avere carattere definitivo quando l'urgenza del caso lo richiede.

5. Tutti gli atti di concessione per l'attuazione di interventi ai sensi della presente legge sono soggetti a registrazione a taxa fissa.

**D.P.R. 10 Febbraio 1984, n. 21**

**Articolo 1**

1. Gli ufficiali ordinatori dei pagamenti, su richiesta scritta del creditore, dispongono che gli ordinativi diretti, gli ordini di pagamento su ruoli di spesa fissa, gli ordinativi su ordini di accreditamento e su contabilità speciali, gli ordini di restituzione parziale o totale di depositi provvisori in numerario e i vaglia del tesoro siano estinti mediante:

a) accreditamento, per conto del creditore, a favore di una determinata azienda di credito, anche per mezzo di un istituto centrale di categoria;

b) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore, presso un'azienda di credito, anche attraverso un istituto centrale di categoria;

c) commutazione in vaglia cambiario della Banca d'Italia non trasferibile, a favore del creditore, da spedirsi al beneficiario in piego postale assicurato, salvo diversa richiesta del creditore, con spesa a carico del destinatario;

d) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;

e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico da spedire in assicurazione a favore del creditore, con taxa e spese a suo carico.

2. La disposizione di cui al primo comma relativa alla forma di estinzione viene annotata sui titoli di spesa.

3. La forma di estinzione di cui alla lettera a) non è ammessa per i titoli di spesa riguardanti il pagamento degli stipendi e degli altri assegni fissi continuativi.

4. I titoli di spesa relativi agli assegni di congrua al clero possono essere estinti con una delle modalità di cui alle lettere da b) ad e) soltanto mediante richiesta da farsi di volta in volta e con l'osservanza di quanto stabilito al successivo art. 2, alla sezione di tesoreria provinciale o all'ufficio postale, allegando la dichiarazione di cui all'art. 41, L. 26 luglio 1974, n. 343.

5. Le forme agevolative di riscossione di cui alle lett. a), c) ed e) del presente articolo non si applicano al pagamento delle pensioni disposto mediante assegni di conto corrente postale di serie speciale

**Protocollo d'intesa**

**Articolo 5 - Compiti del comitato istituzionale.**

1. Il comitato istituzionale dell'Autorità di bacino ha i seguenti compiti:

*omissis*

p) adozione del programma finanziario annuale delle attività di studio e ricerca e delle spese di funzionamento;

*omissis*

**Articolo 14 - Disposizioni finanziarie.**

*omissis*

4. Per le procedure di spesa si applica la citata L.R. 3 dicembre 1977, n. 44, e successive modifiche ed integrazioni, e fanno capo al segretario generale dell'Autorità di bacino le competenze e le responsabilità proprie dei dirigenti delle strutture della Regione Molise.

**Articolo 19 - Sede dell'Autorità di bacino.**

*omissis*

2. Fino alla definitiva allocazione, l'Autorità di bacino ha sede presso l'Assessorato ai lavori pubblici della Regione Molise e le spese di funzionamento per la dotazione dei mezzi, delle attrezzature e dei materiali restano a carico della stessa Regione Molise.

**Articolo 22 - Regolamento di amministrazione e contabilità**

1. Entro dodici mesi dalla data di insediamento, il comitato istituzionale adotta, su proposta del segretario generale e previo parere del comitato tecnico, il regolamento di amministrazione e contabilità dell'Autorità di bacino e lo trasmette alle Regioni per la successiva approvazione.

**D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 157**

**Articolo 8 - Forme di pubblicità.**

1. Le amministrazioni aggiudicatrici rendono noto, non appena possibile, dopo l'inizio dell'esercizio finanziario, con un avviso indicativo, conforme all'allegato 4, lettera A, il volume globale degli appalti per ciascuna delle categorie di servizi di cui all'allegato 1 che esse intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi, se il loro valore complessivo stimato, tenuto conto di quanto disposto dall'articolo 4, risulta pari o superiore, al netto dell'IVA, a 750.000 euro per gli appalti di cui all'articolo 1, comma 3, e al controvalore in euro di 750.000 DSP per gli altri appalti di cui allo stesso articolo 1, commi 1 e 2

2. Le amministrazioni aggiudicatrici che intendono aggiudicare un appalto pubblico mediante le procedure di cui all'art. 6, comma 1, lettere a), b) e c) e all'art. 7, comma 1, rendono nota tale intenzione con un bando di gara.

3. Le amministrazioni che abbiano aggiudicato un appalto pubblico di servizi ne comunicano il risultato con apposito avviso; per gli appalti di servizi di cui all'allegato 2 esse precisano, nell'avviso, se acconsentano o meno alla loro pubblicazione; non sono, tuttavia, pubblicate le informazioni relative all'aggiudicazione di appalti la cui divulgazione impedisca l'applicazione della legge o sia altrimenti contraria al pubblico interesse o sia lesiva di legittimi interessi commerciali di imprese pubbliche o private o possa pregiudicare la concorrenza tra prestatori di servizi.

4. I bandi e gli avvisi di cui ai commi 1, 2 e 3, adottati conformemente all'allegato 4, sono inviati il più rapidamente possibile all'Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee; nel caso della procedura accelerata di cui all'art. 10, comma 8, detti bandi o avvisi sono inviati per telex, telegramma o telecopia.

5. L'avviso di cui al comma 3 è inviato, al più tardi, quarantotto giorni dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

6. La pubblicazione dei bandi nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e, per estratto, su almeno due quotidiani a carattere nazionale e sul quotidiano avente particolare diffusione nella regione dove si svolgerà la gara non può aver luogo prima della data di spedizione, che deve esservi menzionata, dei bandi all'Ufficio di cui al comma 4; la pubblicazione non deve contenere informazioni diverse da quelle pubblicate nella Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee.

7. La prova della data di spedizione incombe alle amministrazioni aggiudicatrici.

8. La lunghezza del testo di bandi e avvisi non può eccedere, di massima, le seicentocinquanta parole.

9. Le disposizioni di cui al presente articolo possono essere applicate anche per gare di importo inferiore a quello di cui all'art. 1, ma almeno pari o superiore a 100.000 E.C.U.

**Articolo 23 - Criteri di aggiudicazione.**

1. Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative riguardanti la remunerazione di particolari servizi, gli appalti pubblici di servizi di cui al presente decreto sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri:

a) unicamente al prezzo più basso;

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili secondo il contratto in questione, quali, ad esempio, il merito tecnico, la qualità, le caratteristiche estetiche e funzionali, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, il termine di consegna o esecuzione, il prezzo.

2. Nel caso di aggiudicazione ai sensi del comma 1, lettera b), le amministrazioni aggiudicatrici devono menzionare, nel capitolato d'oneri o nel bando di gara, i criteri di aggiudicazione di cui si prevede l'applicazione, possibilmente nell'ordine decrescente d'importanza.

3. L'amministrazione aggiudicatrice può richiedere, nel bando di gara, che i concorrenti formulino l'offerta precisando modalità atte ad assicurare, in caso di aggiudicazione in loro favore, l'efficace e continuativo collegamento con la stessa amministrazione aggiudicatrice per tutta la durata della prestazione del servizio.

4. L'affidamento della progettazione non è compatibile con l'aggiudicazione, a favore dello stesso affidatario, degli appalti pubblici relativi ai lavori e ai servizi progettati; della suddetta incompatibilità deve essere data notizia nel bando di gara.

5. L'amministrazione aggiudicatrice comunica, entro dieci giorni dall'espletamento della gara, l'esito di essa all'aggiudicatario e al concorrente che segue nella graduatoria.

6. I parametri di valutazione e di ponderazione degli elementi di cui al comma 1, lettera b), volti a garantire il corretto rapporto prezzo-qualità in relazione al servizio da affidare, sono stabiliti dalle singole amministrazioni aggiudicatrici in sede di bando o di lettera di invito.

#### **R.D. 18 novembre 1923, n. 2440**

##### NUOVE DISPOSIZIONI SULL'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E SULLA CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO

#### **Articolo 3**

1. I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata.

2. I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.

3. Sono escluse dal fare offerte per tutti i contratti le persone o ditte che nell'eseguire altra impresa si siano rese colpevoli di negligenza o malafede. L'esclusione è dichiarata con atto insindacabile della competente amministrazione centrale, la quale ne dà comunicazione alle altre amministrazioni

#### **Articolo 4.**

1. Per speciali lavori o forniture possono invitarsi le persone o ditte ritenute idonee a presentare, in base a prestabilite norme di massima, i progetti tecnici e le condizioni alle quali siano disposte ad eseguirli.

2. Nei modi e nelle forme che saranno stabilite nell'invito, si procede, a giudizio insindacabile dell'amministrazione, alla scelta del progetto che risulti preferibile, tenuto conto degli elementi economici e tecnici delle singole offerte e delle garanzie di capacità e serietà che presentano gli offerenti, e si fa quindi luogo alla stipulazione del contratto.

3. Nessun compenso o rimborso spetta alle persone o ditte per la compilazione dei progetti presentati

#### **Articolo 6.**

1. Qualora, per speciali ed eccezionali circostanze, che dovranno risultare nel decreto di approvazione del contratto, non possano essere utilmente seguite le forme indicate negli artt. 3 e 4, il contratto potrà essere concluso a trattativa privata.

2. Se l'importo previsto superi le lire 150.000.000 il progetto di contratto o, nel caso di cui al precedente art. 5, comma ultimo, lo schema di contratto firmato dalla ditta contraente sarà, ai sensi dell'articolo medesimo, comunicato al Consiglio di Stato per il parere

#### **R.D. 23 maggio 1924, n. 827**

##### REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E PER LA CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO

#### **Articolo 37**

1. Tutti i contratti dai quali derivi entrata o spesa dello Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, eccetto i casi indicati da leggi speciali e quelli previsti nei successivi articoli.

2. Le forniture, i trasporti e i lavori sono dati in appalto separatamente secondo la natura del servizio e divisi possibilmente in lotti, quando ciò sia riconosciuto più vantaggioso per l'amministrazione

#### **Articolo 40.**

1. Agli appalti di opere pubbliche, o di lavori o forniture speciali, per la cui esecuzione la amministrazione ritenga conveniente di giovare delle iniziative e dei progetti di private competenze tecniche, artistiche o scientifiche, può procedersi mediante la forma dell'appalto-concorso di cui all'art. 4 della legge.

2. Le ragioni di convenienza di cui al precedente comma sono comunicate al Consiglio di Stato, nei casi in cui il suo parere sia richiesto, ai termini di legge

**Articolo 41.**

1. Si procede alla stipulazione dei contratti a trattativa privata:

1) Quando gl'incanti e le licitazioni siano andate deserte o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero andrebbero deserte;

2) Per l'acquisto di cose la cui produzione è garantita da privativa industriale, o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;

3) Quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;

4) Quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi governativi;

5) Quando l'urgenza dei lavori, acquisti, trasporti e forniture sia tale da non consentire l'indugio degli incanti o della licitazione;

6) E in genere in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possano essere utilmente seguite le forme degli artt. da 37 a 40 del presente regolamento.

2. Nei casi previsti dal presente articolo la ragione per la quale si ricorre alla trattativa privata, deve essere indicata nel decreto di approvazione del contratto e dimostrata al Consiglio di Stato quando occorra il suo preventivo avviso.